

Manual- Informe 126.2



MANUAL
SISTEMA DE REPORTES GTE
INFORME 126.2 – TARJETA DE QUERELLA
AGENTES, SUPERVISORES Y ADMINISTRADORES

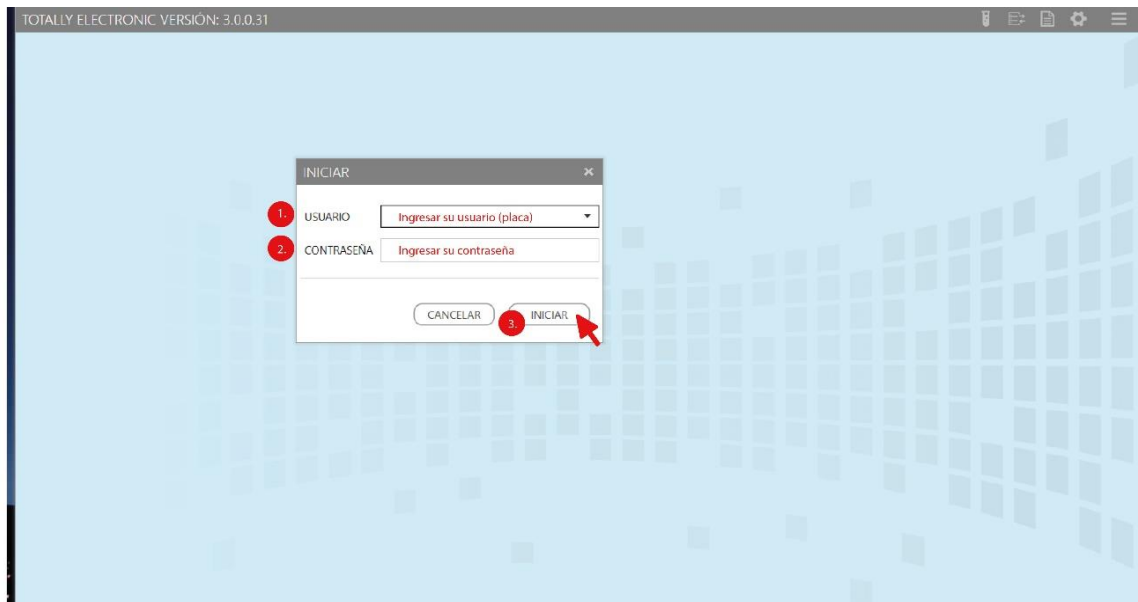
SECCIÓN A: INGRESAR A LA APLICACIÓN GTE CON EL ROL DE AGENTE

1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el “Desktop” de la computadora.



2. La aplicación abrirá la siguiente pantalla, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema:

- (1). Ingresar su usuario (placa).
- (2). Ingresar su contraseña.
- (3). Oprimir el botón de Iniciar.



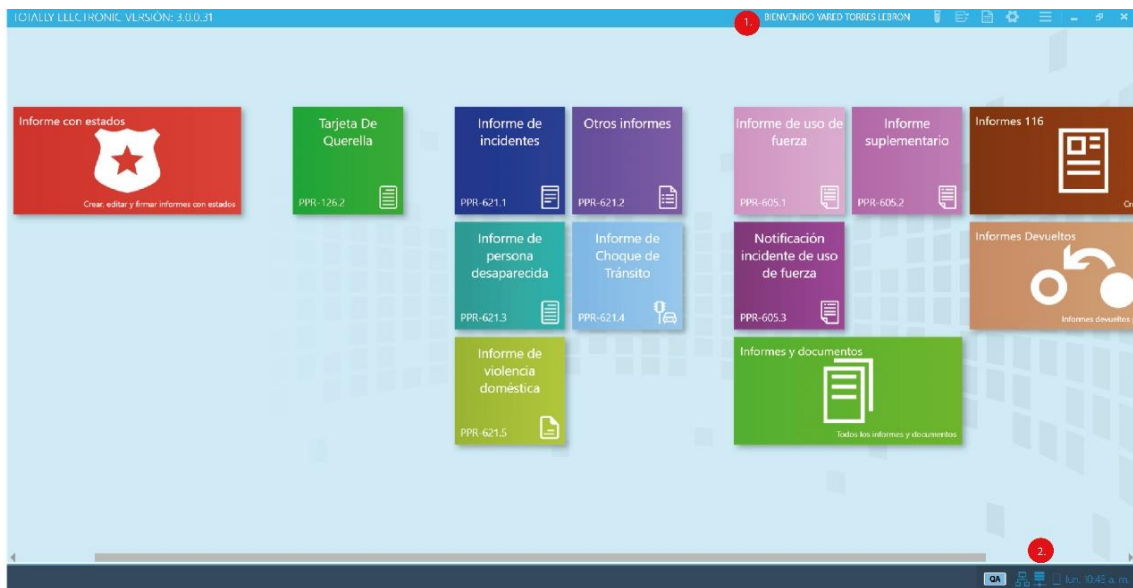
Manual- Informe 126.2



3. La aplicación abrirá la siguiente pantalla.

(1). Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre.

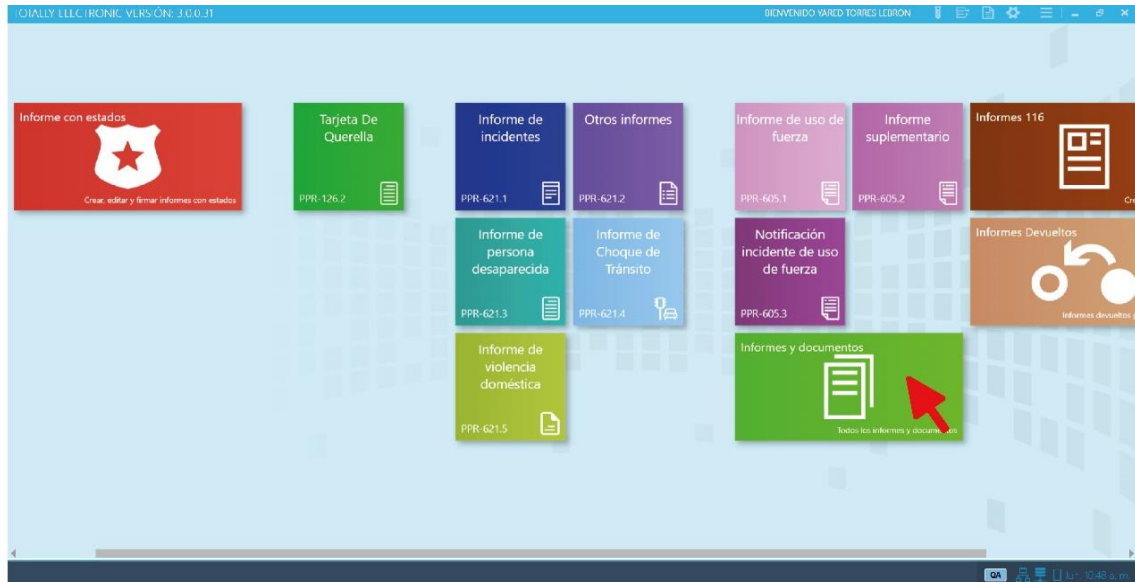
(2). Indica el estado de conexión.



Manual- Informe 126.2



4. Se debe seleccionar el botón de Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querella con el que se va a trabajar.

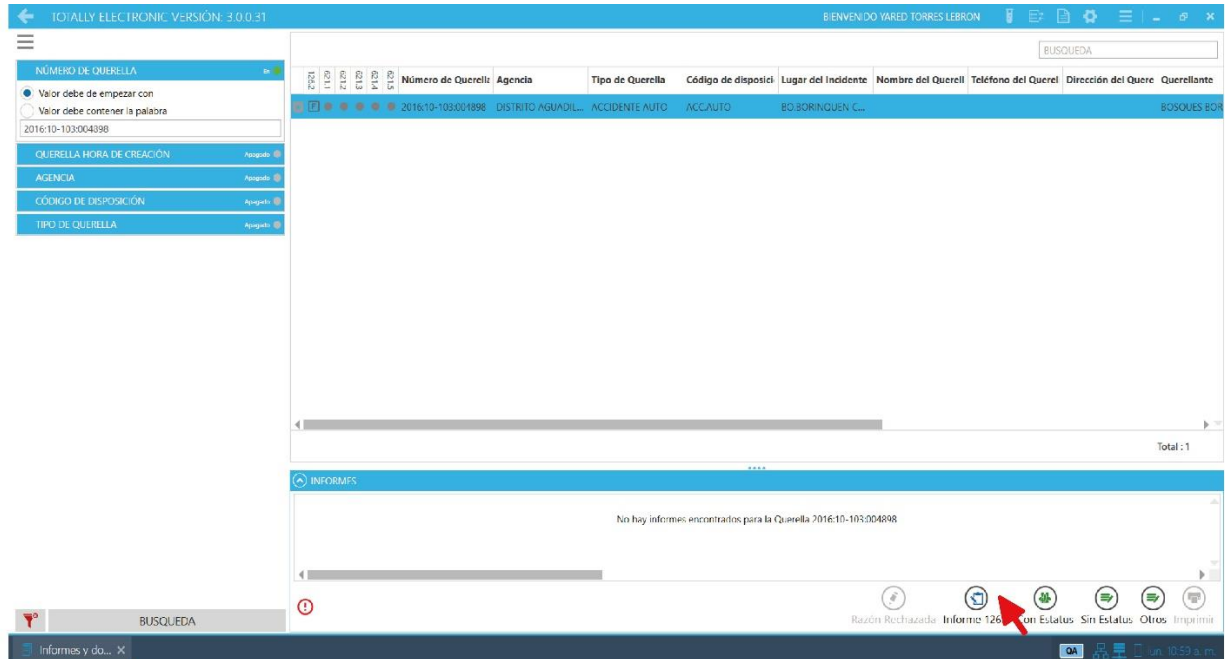


Manual- Informe 126.2



SECCIÓN B: REALIZAR INFORME 126.2

1. Luego de la búsqueda del número de querella, se debe seleccionar la querella en la sección de búsqueda y luego oprimir el icono de Informe 126.2, como lo muestra la siguiente imagen. Al oprimir el icono del informe PPR 126.2 le aparecerá en pantalla la tarjeta de querella original.



Manual- Informe 126.2



- Al ingresar a la tarjeta de querrella original podemos ver en la parte inferior central un aviso que indica cuáles son los pasos para seguir y poder crear un informe 126.2 actualizado que se pueda editar:

Para realizar modificaciones al informe 126.2, guarde y luego haga clic en Actualizar. Luego vaya a la versión Actualizar y realice sus cambios allí.

- Se debe seleccionar en el botón guardar y automáticamente el sistema mostrará el aviso de que el informe 126.2 original se guardó de manera correcta.

← TOTAL Y ELECTRONIC VERSIÓN: 3.0.0.31 BIENVENIDO PABLO TORRES LEBRON

PPR-126.2 REV. 01/2021		TARJETA DE QUERRELLA		Unidad de Trabajo: Unidad de Trabajo Querrella PM: Querrella PM
Ocurriencia Hechos: <input checked="" type="checkbox"/> Ocurriencia Hechos	Querrellante: Nombre: <input type="text"/> Apellido: <input type="text"/> F. Nacimiento: <input type="text"/> <input type="text"/> C. Conducir: <input type="text"/> C. Conducir	Núm. Querrella: <input type="text"/>		
Recibida por la Policía: <input checked="" type="checkbox"/> Recibida por la Policía	Lugar de los Hechos: <input type="text"/>	Sector Hechos: <input type="text"/>		
Transmitida a Patrulla: <input checked="" type="checkbox"/> Transmitida a Patrulla	Persona o Empresa Perjudicada: <input type="text"/>	Patrulla Asignada: <input type="text"/>		
Llegada a la Escena: <input checked="" type="checkbox"/> Llegada a la Escena	Dirección del Querrellante: Mismo que Lugar: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="text"/>	Informe Rendido: <input type="text"/>		
Terminada: <input checked="" type="checkbox"/> Terminada	Tipo de Hechos: <input type="text"/>	Núm. de Informe: <input type="text"/>		
Teléfono del Querrellante: <input type="text"/>	Teléfono del Trabajo: <input type="text"/>	Correo Electrónico (E-Mail): <input type="text"/>		
Receptorista: <input type="text"/>	Notificado a: <input type="text"/>	Núm. de Mensaje: <input type="text"/>	Delito Cometido: <input type="text"/>	

Para realizar modificaciones al Informe 126.2, guarde y luego haga clic en Actualizar. Luego vaya a la versión Actualizar y realice sus cambios allí.

Informes y do... x

Manual- Informe 126.2



4. Seleccionar el botón de ok para continuar.

TOTALY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BENVENUTO VARELL TORRES LEBRON

PPR-126.2
REV. 01/2021

TARJETA DE QUERRELLA

Unidad de Trabajo:
Unidad de Trabajo
Querrella PM:

Querrella PM:

Occurencia Hechos:
☒ Occurencia Hechos

Querrellante:
Nombre:
Apellido:
F. Nacimiento:
C. Conducir:

Núm. Querrella:
Núm. Querrella

Recibida por la Policía:
☒ Recibida por la Policía

Lugar de los Hechos:

Sector Hechos:

Transmitida a Patrulla:
☒ Transmitida a Patrulla

Llegada a la Escena:
☒ Llegada a la Escena

Terminada:
☒ Terminada

Tipo de Hechos:

Núm. de Informe:

Teléfono del Querrellante:

Teléfono del Trabajo:

Correo Electrónico (E-Mail):

Recepcionista:

Notificado a:

Núm. de Mensaje:

Delito Cometido:

Informe Guardado
El informe se guardó en la base de datos con éxito.

Actualizar Guardar y Cerrar Guardar Imprimir Cerrar

Para realizar modificaciones al Informe 126.2, guarde y luego haga clic en Actualizar. Luego vaya a la versión Actualizar y realice sus cambios allí.

Informes y co... X

5. Seleccionar el botón actualizar.

TOTALY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BENVENUTO VARELL TORRES LEBRON

PPR-126.2
REV. 01/2021
PPR-84-00001901

TARJETA DE QUERRELLA

Unidad de Trabajo:
Unidad de Trabajo
Querrella PM:

Querrella PM:

Occurencia Hechos:
☒ Occurencia Hechos

Querrellante:
Nombre:
Apellido:
F. Nacimiento:
C. Conducir:

Núm. Querrella:
Núm. Querrella

Recibida por la Policía:
☒ Recibida por la Policía

Lugar de los Hechos:

Sector Hechos:

Transmitida a Patrulla:
☒ Transmitida a Patrulla

Persona o Empresa Perjudicada:

Patrulla Asignada:

Llegada a la Escena:
☒ Llegada a la Escena

Dirección del Querrellante: Mismo que Lugar ☒ SI ☐ No

Informe Rendido:

Terminada:
☒ Terminada

Tipo de Hechos:

Núm. de Informe:

Teléfono del Querrellante:

Teléfono del Trabajo:

Correo Electrónico (E-Mail):

Recepcionista:

Notificado a:

Núm. de Mensaje:

Delito Cometido:

Actualizar Guardar y Cerrar Guardar Imprimir Cerrar

Para realizar modificaciones al Informe 126.2, guarde y luego haga clic en Actualizar. Luego vaya a la versión Actualizar y realice sus cambios allí.

Informes y co... X

Manual- Informe 126.2



6. El GTE automáticamente saldrá del informe 126.2 original y mostrará la sección de búsqueda, allí se podrá visualizar dos informes 126.2 ya creados: 126.2 original y 126.2 actualizado. Se debe seleccionar en el actualizado para ingresar en el mismo e ingresar información.

7. Proceder a ingresar los datos en los campos requeridos. Con este rol, deben estar inhabilitados los campos que se muestran en la siguiente imagen:

- (1). Relato de la querella
- (2). Firma del supervisor.

Manual- Informe 126.2



8. Luego de ingresar los datos del informe, firmo como agente y selecciono el botón de guardar.

9. El sistema indica un aviso de que los cambios se guardaron de manera exitosa, seleccionar ok para continuar.

Manual- Informe 126.2



10. Verificar que el ícono de la firma se muestre en color verde y seleccionar el botón de cerrar.

*Para que los informes con estatus se habiliten, el supervisor debe firmar el informe 126.2 actualizado.

SECCIÓN C: INGRESAR A LA APLICACIÓN GTE CON EL ROL DE SUPERVISOR

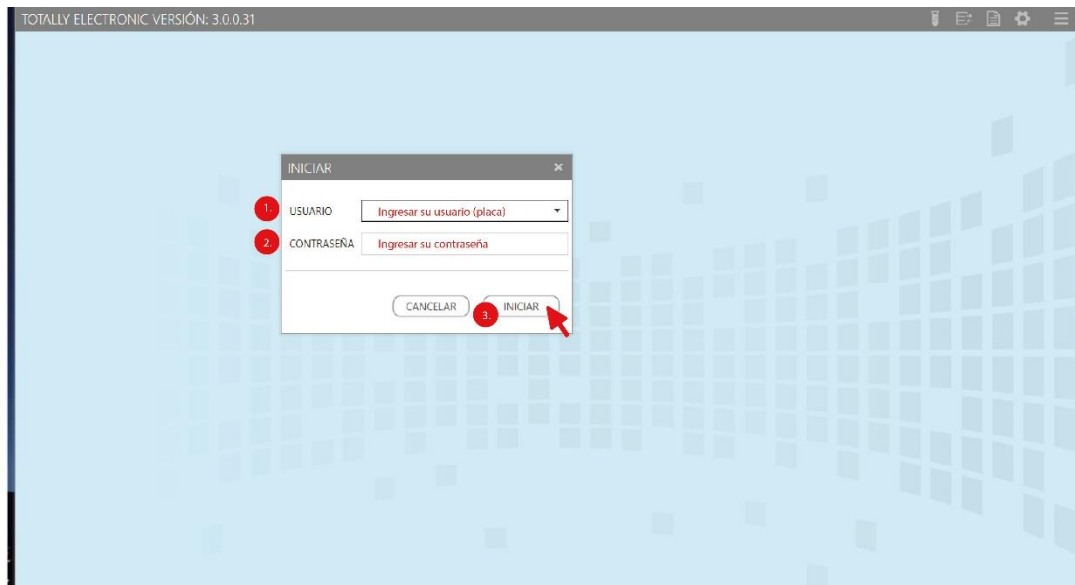
1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el "Desktop" de la computadora.



2. La aplicación abrirá la siguiente pantalla, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema:

- (1). Ingresar su usuario (placa).
- (2). Ingresar su contraseña.
- (3). Oprimir el botón Iniciar.

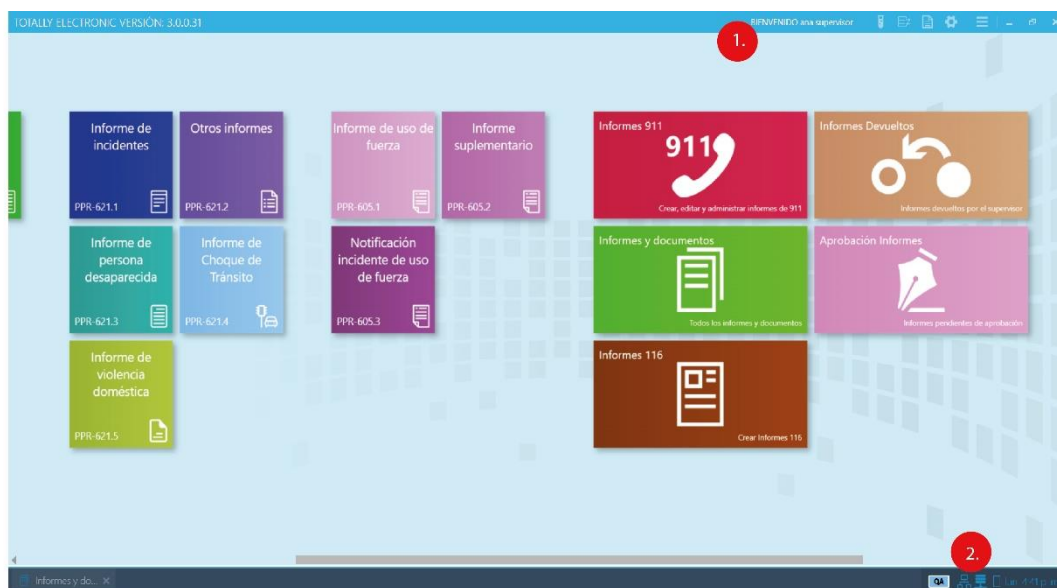
Manual- Informe 126.2



3. La aplicación abrirá la siguiente pantalla.

(1). Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre.

(2). Indica el estado de conexión.

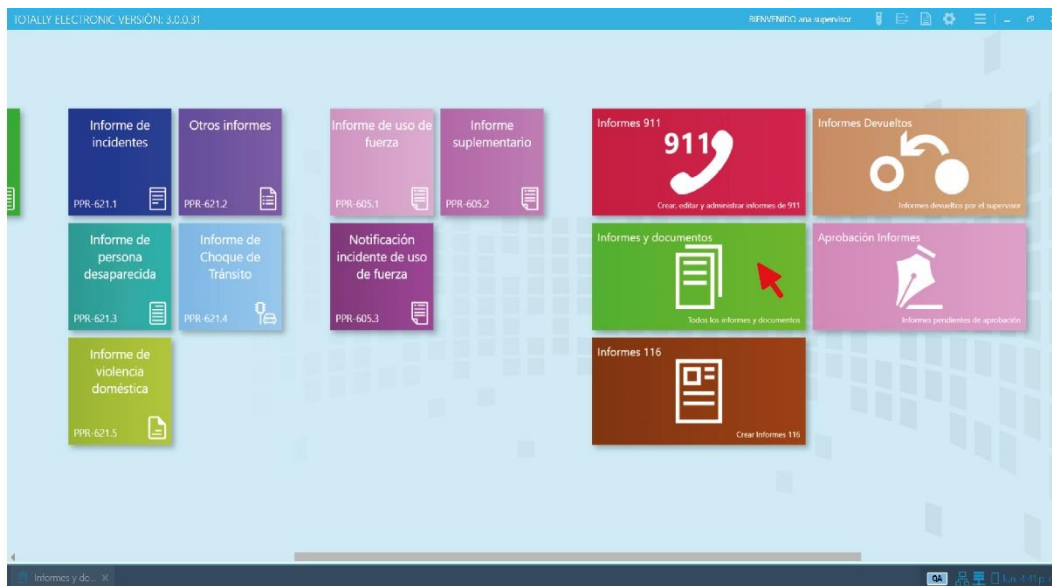


Manual- Informe 126.2

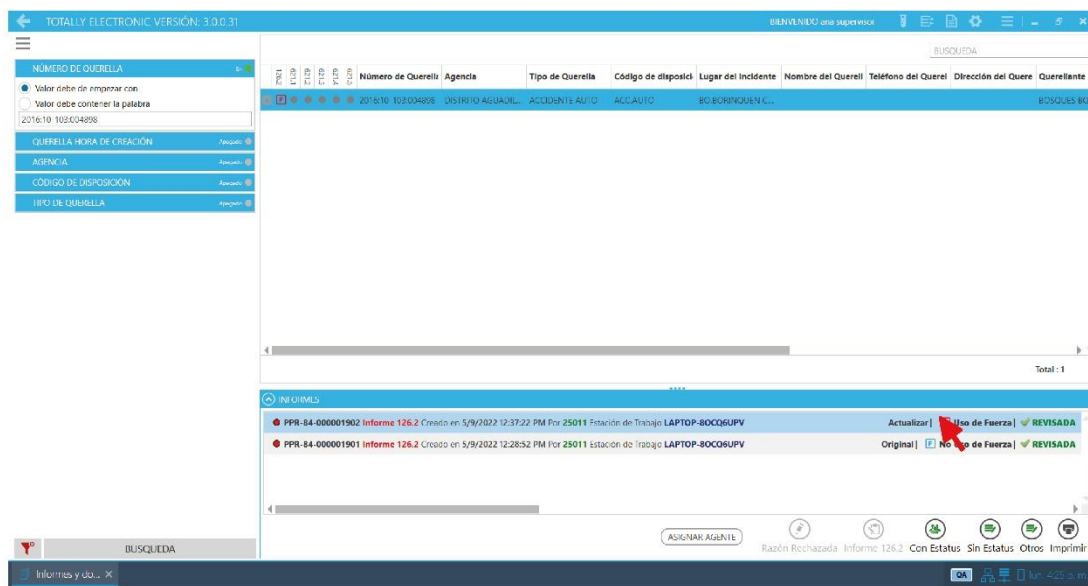


SECCIÓN D: FIRMAR INFORME 126.2 - ACTUALIZADO

1. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querrella que se debe firmar como supervisor.



2. Selecciona la querrella y en la parte inferior se muestran los informes 126.2 original y actualizado, se debe hacer clic en el actualizado.



Manual- Informe 126.2



3. Al ingresar al informe actualizado seleccionar el campo de Firma del supervisor, lo firma y luego seleccionar guardar.

TOTALY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31 BIENVENIDO a/a supervisor

Marca: 46	Modelo: 47	Año: 48	Color: 49	Tabilla: 50	VIN: 51
Cantidad Puertas: 52	Cantidad Sospechosos: 53	Contrabando Incautado: <input checked="" type="checkbox"/> Arma de Fuego <input checked="" type="checkbox"/> Sustancias Controladas <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad Hurtada <input checked="" type="checkbox"/> Otros: 54			
Nombre y Placa Patrullero: 54		Supervisor a Cargo: 55			
Relato de la Querrela: Relato de la Querrela:					
Querrela Referida al SAIC: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Referido a: <input checked="" type="checkbox"/> CIC <input type="checkbox"/> DCCM <input type="checkbox"/> NVH <input type="checkbox"/> NDNIA		Informada Mediante: <input checked="" type="checkbox"/> Personal <input checked="" type="checkbox"/> Mediante el Sistema <input type="checkbox"/> Otro: 56		Fecha Referida: 05/09/2022	Hora Referida: 2:00:00
Agente: 56	Placa: 57	Firma: 58	Fecha: 05/09/2022 13:16:58		
Supervisor: 59	Placa: 60	Firma: 61	Fecha: 05/09/2022 16:26:26		

Actualizado por Agente

Actualizar Guardar y Cerrar Guardar Imprimir Cerrar

4. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar ok para continuar.

TOTALY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31 BIENVENIDO a/a supervisor

Marca: 46	Modelo: 47	Año: 48	Color: 49	Tabilla: 50	VIN: 51
Cantidad Puertas: 52	Cantidad Sospechosos: 53	Contrabando Incautado: <input checked="" type="checkbox"/> Arma de Fuego <input checked="" type="checkbox"/> Sustancias Controladas <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad Hurtada <input checked="" type="checkbox"/> Otros: 54			
Nombre y Placa Patrullero: 54		Supervisor a Cargo: 55			
Relato de la Querrela: Relato de la Querrela:					
Informe Guardado El informe se guardó en la base de datos con éxito					
Querrela Referida al SAIC: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Referido a: <input checked="" type="checkbox"/> CIC <input type="checkbox"/> DCCM <input type="checkbox"/> NVH <input type="checkbox"/> NDNIA		Informada Mediante: <input checked="" type="checkbox"/> Personal <input checked="" type="checkbox"/> Mediante el Sistema <input type="checkbox"/> Otro: 56		Fecha Referida: 05/09/2022	Hora Referida: 16:00:00
Agente: 56	Placa: 57	Firma: 58	Fecha: 05/09/2022 16:28:58		
Supervisor: 59	Placa: 60	Firma: 61	Fecha: 05/09/2022 16:26:26		

Actualizado por Agente

Actualizar Guardar y Cerrar Guardar Imprimir Cerrar

Manual- Informe 126.2



5. Se verifica que el ícono de la firma de supervisor se muestre en color verde y luego seleccionar el botón de cerrar.

SECCIÓN E: 126.2 – FUNCIONES

Esta es la correcta funcionalidad de las firmas en el informe actualizado 126.2 y la función de los informes con estatus:

Al crear un 126.2, actualizarlo y NO INCLUIR EL USO DE FUERZA, firmarlo por agente y supervisor, los informes 621.1, 621.2, 621.3, 621.4, 621.5, 112.2 y 112.3, se deben habilitar.

Al crear un 126.2, actualizarlo, INCLUIR EL USO DE FUERZA, firmarlo por agente y supervisor, TODOS los informes se deben habilitar (605.1 y 605.3, 621.1, 621.2, 621.3, 621.4, 621.5, 112.2 y 112.3)

Manual- Informe 126.2



USO DE FUERZA <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> MNPPR <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> Otro Cantidad de MNPPR: <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/>	Cantidad por Niveles: <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 1: <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 2: <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 3: <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nivel 4: <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/>

Cuando el campo de uso de fuerza se incluye, la información de este informe debe trasferir de la misma manera a los campos de uso de fuerza de los informes 605.1 y 605.3.

SECCIÓN F: INGRESAR A LA APLICACIÓN GTE CON EL ROL DE ADMINISTRADOR

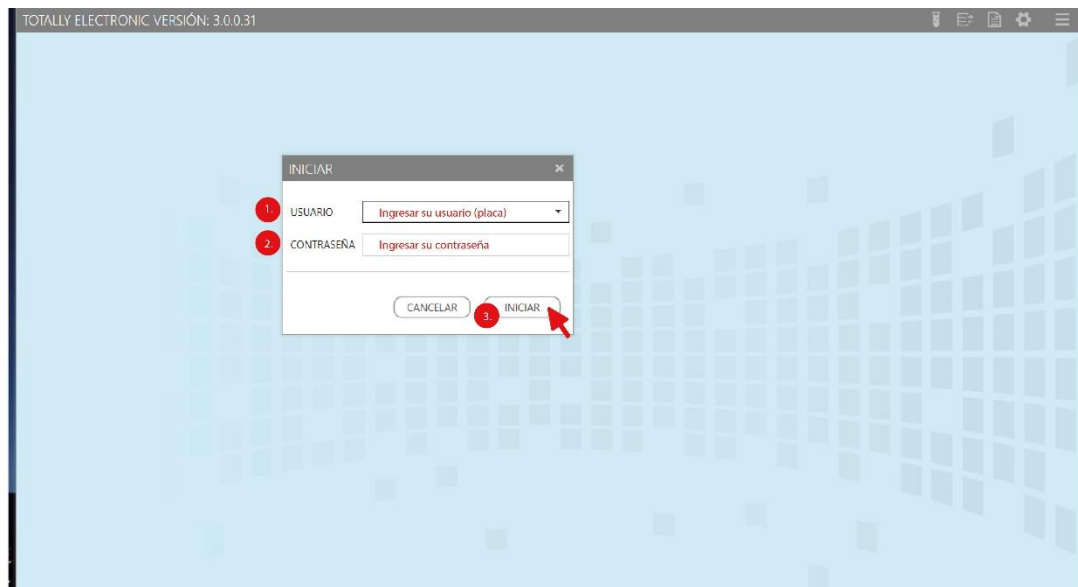
1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el "Desktop" de la computadora.



2. La aplicación abrirá la siguiente pantalla, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema:

- (1). Ingresar su usuario (placa).
- (2). Ingresar su contraseña.
- (3). Oprimir el botón Iniciar.

Manual- Informe 126.2



3. La aplicación abrirá la siguiente pantalla.

- (1). Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre.
- (2). Indica el estado de conexión.



Manual- Informe 126.2

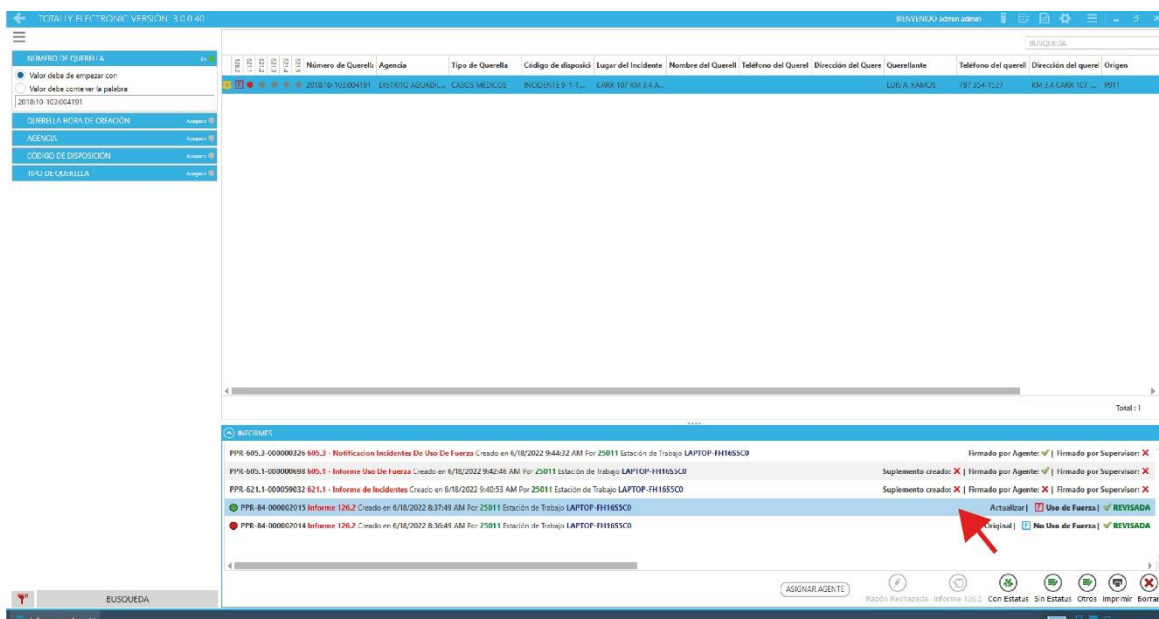


SECCIÓN G: HACER CAMBIOS EN EL USO DE FUERZA DEL INFORME 126.2 - ACTUALIZADO

1. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querrella en el cual se harán cambios.



2. Selecciona la querrella y en la parte inferior se muestran los informes 126.2 original y actualizado, se debe hacer clic en el actualizado.



Manual- Informe 126.2



3. Al ingresar al informe actualizado seleccionar en el campo de USO DE FUERZA la cantidad de niveles que se quiere cambiar y luego hacer clic en el botón CAMBIOS.

4. El sistema envía un cuadro para llenar con los datos del Administrador, al ingresar la contraseña y la razón del cambio, hago clic en el botón SAVE.

Manual- Informe 126.2



5. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar ok para continuar.

6. Se verifica que los cambios que se hicieron se vean seleccionados. Luego seleccionar el botón de cerrar.

Manual- Informe 126.2